MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

Mode d’emploi du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP)

Examen professionnalisé réservé pour l'accès au corps de technicien des services culturels et des bâtiments de France (classe normale) des agents non titulaires relevant du ministère de la culture et de la communication

« Loi Sauvadet »
Année 2014

Sommaire

Préambule

Ce mode d'emploi est structuré en chapitres afin de vous aider à remplir les différentes rubriques de votre dossier.

N'hésitez pas à naviguer dans les chapitres, à cliquer sur les liens et à vous inspirer des exemples.

Gardez à l'esprit que ce dossier doit vous ressembler. Vous aurez à le défendre devant un jury le jour de l'oral.

Toute indication portée dans les différentes rubriques devra donc pouvoir être expliquée et justifiée.



RECOMMANDATIONS PRÉALABLES :

- Afin de faciliter le renseignement du dossier RAEP et sa lecture par le jury, il est demandé aux candidats de remplir **l'ensemble des informations demandées directement sur le fichier PDF mis à disposition par l'administration, sous forme dactylographiée**. Pour ce faire, le renseignement du dossier nécessite l'utilisation du logiciel ADOBE READER, qui peut être téléchargé gratuitement sur le lien suivant : http://get.adobe.com/fr/reader/

- Afin de cadrer la présentation par les candidats de leur parcours professionnel, un nombre maximal de page a été mis à disposition pour chaque rubrique. Il ne s'agit pas de remplir obligatoirement l'intégralité des pages de chaque tableau.

- Soyez vigilant : chaque zone de texte est limitée par un nombre de caractères (ponctuation et espaces compris). Vous trouverez cette information au fil du document.

Présentation de la RAEP

Reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle

■ Qu'est-ce que la RAEP ?

La RAEP est un mécanisme d'évaluation des compétences, fondé sur des critères professionnels et permettant à un jury d'apprécier la personnalité du candidat, sa motivation, ses capacités à exercer les fonctions normalement dévolues au corps au titre duquel le recrutement est organisé.

L'épreuve de l'examen professionnalisé d'accès au corps des techniciens des services culturels et des bâtiments de France se compose de deux phases :

- un dossier à constituer en amont ;
- un oral de 30 minutes durant lequel le candidat présente son dossier de reconnaissance des acquis et de l'expérience professionnelle (dix minutes au plus) puis le jury pose des questions sur les compétences et aptitudes professionnelles du candidat. Il peut, le cas échéant demander, au candidat son avis sur un cas pratique ou une problématique en lien avec la vie professionnelle.

■ Pourquoi la RAEP ?

La RAEP est l'aboutissement d'une nouvelle logique de recrutement et d'évolution professionnelle qui valorise l'expérience professionnelle détenue par les candidats.
Cette logique est largement mise en œuvre pour les concours internes et les examens professionnels.

■ Quel intérêt pour le jury ?

Grâce au dossier constitué préalablement à l'entretien oral, le jury peut se forger une opinion assez précise du potentiel des candidats.
Les rapports de jury montrent que les jurys apprécient particulièrement cette épreuve car ils possèdent une base pour questionner le candidat sur sa carrière, ses compétences, ses motivations…

Textes de référence :

- **Loi n°2007-148** du 2 février 2007 de modernisation de la fonction publique : ici.
- **Circulaire du ministère de la fonction publique** du 30 mars 2007 : ici.
- **Arrêté du 30 décembre 2013** fixant la nature des épreuves et les règles d'organisation générale des examens professionnalisés réservés pour l'accès aux corps de secrétaire de documentation, de technicien(ne) d'art, de technicien(ne) de recherche et de technicien(ne) des services culturels et des bâtiments de France relevant du ministère de la culture et de la communication : ici

- **Quels avantages pour les candidats ?**

Vous êtes le maître de l’épreuve. C’est là un atout très important pour le déroulement de l'oral C’est vous qui constituez le dossier, rappelez votre parcours, démontrez les compétences acquises dans les différents postes. C’est vous aussi qui, au début de l’entretien, présenterez les points essentiels de votre parcours, ce qui doit vous permettre d’orienter le jury sur les points du dossier et de votre parcours que vous souhaitez aborder.

Présentation succincte des différentes rubriques du dossier

Le dossier pour l'accès réservé au grade de technicien des services culturels et des bâtiments de France de classe normale du ministère de la culture et de la communication est composé de 3 rubriques.

Première rubrique pour une présentation détaillée (rendez-vous page *13*)
IDENTIFICATON DU CANDIDAT

Description :
Il s'agit simplement de mentionner votre état civil et de joindre une photo d'identité.

Deuxième rubrique pour une présentation détaillée (rendez-vous page *13*)
FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

Description :

Il s'agit de présenter les formations que vous avez suivies durant votre vie professionnelle en lien avec les missions d'un technicien des services culturels et des bâtiments de France.

Les attentes du jury :
- une présentation synthétique ;
- de la précision quant aux compétences acquises.

Troisième rubrique pour une présentation détaillée (rendez-vous page *16*)
PARCOURS PROFESSIONNEL

Description :

- Vous devez mentionner dans cette rubrique les différents emplois que vous avez occupés dans votre carrière ;
- Pour chacun des emplois, vous devez préciser les compétences acquises.

Les attentes du jury :

Grâce à ces tableaux, le jury doit être en mesure de :

- retracer votre carrière ;
- apprécier la diversité de vos postes et la richesse de votre parcours.

Il espère aussi voir mentionner des compétences précises qui justifient votre candidature ou sein du corps des techniciens des services culturels et des bâtiments de France.

Travail préalable à la conception du dossier

Avant de vous lancer dans la rédaction du dossier, vous devez rechercher diverses informations relatives à votre parcours professionnel.

Réfléchir sur votre parcours professionnel

1 - Reconstruire sa carrière

Listez tous les emplois, tant privés que publics, que vous avez occupés durant votre vie professionnelle.

Mentionnez le mois et l'année où vous avez pris vos fonctions et où vous avez cessé vos fonctions. Aidez-vous, si besoin, de vos fiches de paie.

2 - Collecter des documents

Suite à ce travail, vous devez pour chaque période, posséder l'intitulé du poste, l'employeur (service et/ou lieu d'affectation).

Pour ce faire, utilisez vos fiches de poste, vos comptes rendus annuels d'entretien professionnel et vos contrats de travail.

3 - Se renseigner sur les missions d'un technicien des services culturels et des bâtiments de France

Les missions du corps des techniciens des services culturels et des bâtiments des France sont précisées dans le décret n°2012-229 du 16 février 2012 portant statut particulier du corps des techniciens des services culturels et des Bâtiments de France, relevant du décret n°2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat.
L'article 5 de ce décret précise que : «I. — Sous l'autorité du chef du service dans lequel ils sont affectés, les techniciens des services culturels et des Bâtiments de France participent à la mise en valeur, à la protection et à la sauvegarde du patrimoine en remplissant des tâches touchant à l'accueil et à la sécurité des personnes, des biens et des bâtiments et veillent à la

mise en œuvre et au respect des procédures et de la législation relatives à la protection du patrimoine.

Ils sont répartis entre les trois spécialités suivantes :

1° Surveillance et accueil. Dans cette spécialité, ils veillent à la sécurité des bâtiments, participent à la supervision des conditions d'accueil du public et de médiation culturelle, et assurent le contrôle hiérarchique et technique des personnels de surveillance et de magasinage;

2° Maintenance des bâtiments et des matériels techniques. Dans cette spécialité, ils participent à l'élaboration et au suivi des marchés, veillent au bon fonctionnement des installations et du matériel dont ils ont la charge, et assurent le contrôle hiérarchique et technique des personnels ouvriers;

3° Bâtiments de France. Dans cette spécialité, ils secondent, d'une part, les ingénieurs des services culturels et du patrimoine et, d'autre part, les architectes urbanistes de l'Etat

Le jury recherche donc des personnes possédant une expertise et des qualifications dans leur domaine professionnel, en lien avec celle des trois spécialités du corps au sein de laquelle vous vous êtes inscrit au recrutement réservé.

- Le jury va ainsi vous lire et vous percevoir en tant que technicien des services culturels et des bâtiments de France ; vous devez lui donner à lire des propos que pourrait tenir un technicien des services culturels et des bâtiments de France.

Pour ce faire, n'hésitez pas à vous renseigner auprès de collègues qui appartiennent déjà à ce corps.

Rassembler les outils d'aide à la rédaction

RMCC – RIME – ROME - DICo - NAME

- Il existe des répertoires et un dictionnaire dans lesquels vous pourrez puiser pour trouver les compétences qui correspondent à vos activités passées ou actuelles. Les sigles RMCC, RIME, ROME, DICo, désignent des outils de gestion RH qui permettent de définir les emplois-types. Les membres du jury peuvent mieux percevoir le périmètre de vos compétences si vous utilisez les mêmes éléments de langage qu'eux.

- **RMCC :** Répertoire des métiers du ministère de la culture et de la communication ici.
- **RIME :** Répertoire interministériel des métiers ici.
- **ROME :** Répertoire opérationnel des métiers et des emplois ici.
- **DICo :** Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat ici.

- A chaque emploi correspond une fiche qui propose une définition, qui liste les principales activités et qui pointe les savoir-faire et les connaissances nécessaires.

- Ces fiches se trouvent dans le RMCC (ministère de la culture et de la communication), le RIME (fonction publique) ou le ROME (secteur privé).

Le DICo, vous permet d'accéder à un niveau de précision supplémentaire. Pour chaque compétence, une définition est donnée qui renvoie aux emplois-types de référence de la fonction publique de l'Etat.

N'oubliez pas qu'il ne s'agit pas de faire des copier/coller de ces répertoires, de ces informations, de ces listes, de ces définitions, mais de choisir celles qui vous correspondent véritablement.

Effectuer une démarche en trois temps

- **1er temps : Recherchez dans les répertoires les fiches qui correspondent aux emplois que vous avez occupés.** Nous vous conseillons de commencer par votre poste actuel, puis le précédent et ainsi de suite jusqu'à votre premier emploi.
  Dans la liste des « activités principales », repérez celles qui correspondent aux activités que vous exercez. Cette liste d'activités principales est souvent plus longue que la liste de vos activités en situation de travail réelle, c'est normal car ces fiches ont été élaborées pour décrire les activités de nombreux agents qui travaillent dans des environnements différents selon leur affectation.
  Certains postes peuvent nécessiter deux fiches distinctes. A titre d'exemple, un agent qui exerce ses fonctions à la fois dans le domaine de la sécurité et de la logistique (en DRAC, par exemple) peut avoir besoin des fiches « agent de sûreté – sécurité » (CUL 02A) et « gestionnaire logistique » (LOG 02A) pour décrire les missions exercées dans son poste.

- **2ème temps : Dégagez ensuite des compétences particulières pour chaque emploi.** Là encore, les fiches RMCC, RIME et ROME vous fournissent les compétences associées (rendez-vous page ***18*** pour la définition des compétences) à chaque emploi et vous pouvez sélectionner celles qui correspondent le plus à votre profil.
  Pour autant, vous ne devez pas vous interdire de mentionner une compétence développée dans l'une de vos fonctions sous prétexte qu'elle n'est pas mentionnée

dans la fiche correspondant à votre emploi-type. Ces répertoires sont des guides dans lesquels vous pouvez puiser en toute liberté.

- **3ème temps : Evaluez enfin votre niveau de compétence** selon la définition des quatre niveaux de la grille N.A.M.E. (cette grille se trouve dans le DICo) : Notion, Application, Maîtrise ou Expertise.

Le NAME :

- ***NOTION :***

Disposer de connaissances de base et être capable de les appliquer à des situations simples en étant tutoré.

- ***APPLICATION :***

Disposer de connaissances générales et être capable de les appliquer, de manière pratique et autonome, à des situations courantes.

- ***MAITRISE :***

Disposer de connaissances approfondies et être capable de traiter de façon autonome des situations complexes ou inhabituelles.

- ***EXPERTISE :***

Etre une référence au sein de l'organisation ou du service dans le domaine considéré, être capable de la faire évoluer, capacité à former et/ou à être tuteur.

- L'enjeu est important car, selon le niveau que vous afficherez, le jury s'autorisera à poser des questions en rapport avec les connaissances correspondant à ce niveau.

- Ainsi, si vous mentionnez que vous maîtrisez la réglementation relative à la prévention, à l'hygiène et à la sécurité, les membres du jury pourront vous poser des questions précises sur les CHSCT, l'évaluation des risques professionnels, le document unique, les risques psychosociaux etc.



Il est donc fortement conseillé d'être honnête avec soi-même et le jury dans l'expression de vos niveaux de compétence.

Présentation détaillée des différentes rubriques

Comment remplir la première rubrique ?

Cette première rubrique ne comportant pas de difficulté particulière, elle ne nécessite pas de conseil.



N'oubliez pas, cependant, de fournir la photo demandée !

Comment remplir la deuxième rubrique ?

FORMATION PROFESSIONNELLE ET CONTINUE

Vous disposez de 3 pages (pages 4, 5 et 6) et de 5 lignes par page. Vous pouvez donc présenter 15 formations au maximum.

<u>Le tableau se présente de la façon suivante :</u>

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation et compétences acquises
Nombre de caractères non limité	**Nombre de caractères limité à 150**	**Nombre de caractères limité à 600**

En pratique

Vous devez noter dans ce tableau les formations suivies durant votre carrière. Vous inscrivez en premier la plus ancienne et finissez par la plus récente.

Privilégiez les formations récentes (de moins de 5 ans), en cohérence avec les compétences recherchées.

Les formations professionnelles sont évidemment à mettre en avant : urbanisme, sécurité des conditions de travail, marchés publics, etc. Les formations aux outils de gestion sont toujours intéressantes à présenter.

Vous pouvez aussi noter les formations qui prouvent votre ouverture d'esprit, votre curiosité par rapport à votre environnement de travail. Les formations sur l'actualité du ministère de la culture et de la communication sont donc les bienvenues.

En revanche, n'encombrez pas cette deuxième rubrique avec des formations totalement obsolètes, notamment celles qui concernent les logiciels informatiques qui ne sont plus utilisés.

Un exemple

Si vous avez suivi une formation CHSCT en 2012, vous remplissez vos cellules de la façon suivante :

Année	Intitulé de la formation	Contenu de la formation et compétences acquises
2012	Membres CHS-CT Fonction publique	<u>Contenu de la formation</u> : - Repérer la diversité des différentes missions du CHSCT ; - Identifier les rôles et prérogatives du CHSCT et de ses membres ; - Inscrire l'action des membres du CHSCT dans une démarche globale et systémique de prévention. <u>Compétences acquises</u> : - Connaissance des méthodes et des outils d'intervention des membres du CHSCT ; - Capacité à analyser les méthodes, les techniques de travail, le choix des équipements de travail et les projets d'aménagement, de construction et d'entretien des bâtiments au regard des règles de santé, de sécurité, et de bien-être au travail.

Des questions ?

Dois-je mentionner toutes les formations ?
Non. Seules les formations en lien avec vos fonctions et surtout vos futures fonctions sont à mentionner.

Dois-je mentionner les formations suivies il y a plus de 5 ans ?
Non, si ce sont des formations obsolètes (logiciel informatique dépassé, par exemple).
Oui, si vous voulez montrer que vous avez toujours voulu acquérir des compétences pour progresser dans votre carrière.
Donc, si votre dossier mentionne des formations supérieures à 5 ans, c'est que vous voulez « faire passer un message » aux membres de votre jury.

Je n'ai suivi aucune formation. Comment faire ?
Vous n'avez donc pas à remplir ces tableaux. En revanche attendez-vous à être questionné à l'oral sur cette absence de formation. Il faut réfléchir à vos arguments et être capable d'en expliquer les raisons.

Comment remplir la troisième rubrique ?

PARCOURS PROFESSIONNEL

Vous disposez de 10 pages pour présenter votre parcours professionnel : cela signifie que vous pouvez, au maximum, présenter 10 emplois/postes/activités.

Vous devez présenter vos différents emplois/postes de façon chronologique, c'est-à-dire du plus ancien au plus récent : la page 1/10 présentera donc votre premier emploi et la page 10/10 (dans l'hypothèse où vous présentez 10 emplois/postes) sera consacrée à votre poste actuel.

Le tableau se présente de la façon suivante :

La **période** doit être mentionnée de mois à mois ; ainsi, si vous avez pris vos fonctions le 17 avril 2005 et cessé d'occuper ce poste le 11 octobre 2010, vous notez :

D'avril 2005
à octobre 2010

Pour le poste actuel, vous mentionnez « aujourd'hui » ou « ce jour ».

Vous trouverez **l'intitulé du poste** sur votre fiche de poste, sur votre compte-rendu annuel d'entretien professionnel, etc.
Pour les fonctions exercées dans le secteur privé, reportez-vous par exemple à vos fiches de paie.

Période	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Nombre de caractères limité à 40	**Nombre de caractères limité à 200**	**Nombre de caractères limité à 90**
Décrivez vos principales missions et activités : **Nombre de caractères limité à 1750**	**Nouvelles compétences acquises :** **Nombre de caractères limité à 1750**	

Pour le secteur public, **l'employeur** est le ministère ou l'établissement.
Le lieu d'affectation correspond à l'adresse où vous travaillez.

Les principales missions et activités du poste

A partir des éléments réunis lors de votre travail préalable sur votre parcours professionnel, commencez par dresser la liste des activités exercées par emploi. Débutez par vos activités quotidiennes, puis énumérez les activités ponctuelles ou périodiques.

Vous pouvez présenter vos missions, vos activités et vos compétences sous forme de listes en utilisant des tirets.

Il ne s'agit pas de décrire chacune des tâches effectuées, mais de présenter les missions et les activités.

- ***Qu'est ce qu'une mission ?***

C'est la charge qui vous est confiée.

- ***Qu'est ce qu'une activité ?***

C'est l'ensemble d'actions et d'opérations dirigées vers la réalisation de la mission. Une mission se réalise généralement à travers plusieurs activités.

- ***Qu'est ce qu'une tâche ?***

Une tâche correspond aux opérations élémentaires à effectuer pour réaliser une activité donnée.

Pour vous aider, vous pouvez utiliser la fiche RMCC, RIME ou ROME qui correspond à votre emploi-type.

Nouvelles compétences acquises

Qu'est-ce qu'une « compétence » ?
Ce nom regroupe 3 catégories différentes :

- **Le savoir :** ce sont toutes les connaissances acquises lors de votre formation initiale ou professionnelle (y compris celles que vous apprenez « sur le tas »).
- **Le savoir-faire** : cela désigne toutes les techniques que vous maitrisez.
- **Le savoir-être** (ou atout) : ce sont vos qualités personnelles, votre plus-value dans le poste qui font que vous accomplissez avec succès les missions confiées.

Un exemple ?

Un technicien en poste en STAP :
Savoir : connaissance des règles d'urbanisme relatives aux travaux.
Savoir-faire : être capable d'instruire les demandes d'autorisation de travaux en espaces protégés.
Savoir-être : sens du service public et capacité à travailler en équipe.

Exemples

Exemple 1

Un agent a, au début de sa carrière, exercé les fonctions d'agent d'accueil durant 4 ans au sein d'un musée.
Il était chargé de l'accueil et de l'information des visiteurs.

Voici la fiche RMCC « chargé d'accueil et d'information » qui correspond à ses fonctions.

<table>
<tr><td colspan="3">CHARGÉ D'ACCUEIL ET D'INFORMATION
Code RMCC : USA02
Chargé d'accueil et d'information
FPEUSA02</td></tr>
<tr><td colspan="2">DEFINITION SYNTHETIQUE</td><td>CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE</td></tr>
<tr><td colspan="2">Il accueille, oriente et renseigne l'usager et les correspondants téléphoniques.</td><td>Horaires décalés ou « H24 » selon la structure</td></tr>
<tr><td colspan="3">ACTIVITES PRINCIPALES</td></tr>
<tr><td colspan="3">Accueillir le public, en face à face, au téléphone
Mettre en relation et suivre la prise en charge de l'appel, entrant ou sortant
Orienter vers le service ou l'interlocuteur compétent
Traiter les demandes de renseignement
Effectuer un contrôle de premier niveau des dossiers (présence des informations et pièces justificatives)</td></tr>
<tr><td>SAVOIR-FAIRE</td><td>CONNAISSANCES</td><td>COMPETENCES COMPORTEMENTALES</td></tr>
<tr><td>- S'exprimer avec aisance
- Analyser et reformuler la demande
- S'adapter aux différents types de public
- Réagir de façon adaptée aux situations imprévues
- Utiliser les consoles téléphoniques, les messageries téléphoniques et autres systèmes liés</td><td>- Techniques d'accueil du public et d'accueil téléphonique
- Technique de gestion des conflits
- Organisation, fonctionnement et missions du service, environnement administratif et actualité
- Anglais, seconde langue étrangère souhaitable</td><td>- Sens de l'analyse
- Être rigoureux
- Sens des relations humaines
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être à l'écoute
- Capacité d'adaptation
- Réactivité</td></tr>
</table>

En fonction de sa carrière et des précisions trouvées dans le fiche RMCC, cet agent peut remplir une page de son parcours de la façon suivante :

Période	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
Juillet 2002 à Septembre 2006	Musée X Adresse	Chargé d'accueil et d'information
Décrivez vos principales missions et activités : • **Accueil téléphonique du public** : Comprendre les demandes et orienter les demandeurs ; Mettre en relation et suivre la prise en charge de l'appel. • **Information du public** : Traiter les demandes de renseignements ; Informer le public sur les manifestations et les collections ; Effectuer le contrôle des tickets.	**Nouvelles compétences acquises :** • Techniques d'accueil du public ; • Esprit d'équipe ; • Grande disponibilité, réactivité ; • Connaissance des activités du musée.	

Exemple 2

Cet agent a travaillé durant 3 ans en tant que technicien en charge de l'atelier maquettes/matériaux au sein d'une école nationale supérieure d'architecture. Il était en outre chargé de la maintenance quotidienne des équipements.

La fiche issue du RMCC qui se rapproche le plus est celle de « chargé de maintenance et d'exploitation » :

CHARGÉ DE MAINTENANCE ET D'EXPLOITATION

Code RMCC : INF04

Chargé de maintenance et d'exploitation

FPEINF04

DEFINITION SYNTHETIQUE	CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE
Il assure les opérations de mise en œuvre et/ou de maintenance et d'exploitation de bâtiments, d'ouvrages, d'équipements ou d'infrastructures.	Habilitations nécessaires

ACTIVITES PRINCIPALES

Planifier et réaliser des opérations de mise en œuvre et/ou de maintenance, planifier des moyens associés
Exécuter des travaux dans le respect des normes, des règles et des directives applicables et des procédures de qualité
Proposer des améliorations dans tous les domaines d'intervention (technique, économique, organisationnel, logistique) et participer aux études et à la réalisation de dossiers techniques
Contrôler et valider la qualité des travaux effectués et des opérations technico-logistiques
Contrôler le respect des règles de prévention des risques et de sécurité
Participer à la définition des besoins d'achat et de renouvellement des matériels
Élaborer des comptes rendus d'intervention, alimenter et exploiter les outils de gestion, évaluer les coûts
Encadrer et former une équipe

SAVOIR-FAIRE	CONNAISSANCES	COMPETENCES COMPORTEMENTALES
- Décider - Appliquer les méthode et techniques de la démarche qualité - Gérer un projet - Manager une équipe - Maîtriser les règles d'utilisation des documents de travail et des documents techniques	- Réglementation spécifique au domaine - Réglementation financière et logistique - Réglementation en matière de prévention et de sécurité - Marchés publics - Techniques du domaine d'activité	- Sens de l'initiative - Sens de l'innovation / créativité - Sens critique - Être rigoureux - Sens des relations humaines - Avoir l'esprit d'équipe - Sens des responsabilités

Grâce à cette fiche, l'agent peut tirer au mieux parti de son expérience dans cet établissement :

Période	Employeur, service et lieu d'affectation	Intitulé du poste
De mai 2006 à juin 2008	Ecole nationale supérieure d'architecture de X Adresse	Technicien en charge de l'atelier maquettes/matériaux
Décrivez vos principales missions et activités : • **gestion de l'atelier maquettes/matériaux :** • **contrôle des machines, équipements et installations de l'atelier ;** • **réservation des espaces et de l'outillage ;** • **vérification de l'usage adéquat des machines ;** • **application des règles d'hygiène et de sécurité** **Effectuer les travaux de maintenance sur mobilier et immobilier.**	**Nouvelles compétences acquises :** • **connaissances de la réglementation relative à la prévention, à la santé et à la sécurité au travail ;** • **sens de l'initiative ;** • **capacité de travail en équipe.**	

Dans les deux exemples, vous pouvez constater que les tableaux ne sont pas surchargés. En effet, il est important de donner à lire des tableaux aérés.

Vous ne pourrez jamais « tout dire » sur l'emploi qui a été le vôtre durant plusieurs années ; **vous devez donc faire des choix judicieux et limiter la liste de vos compétences acquises à 4 voire 5 points au maximum.**

Des questions ?

Dois-je indiquer tous les emplois ?

Rien ne vous oblige à présenter tous les postes. Vous êtes en droit de taire certaines de vos expériences professionnelles.

Cependant, le jury peut être intrigué par les absences d'activité qui apparaîtront alors dans votre parcours. Vous devez donc vous préparer à répondre à ces questions.

Dois-je mentionner mes emplois dans le secteur privé ?

Oui, dès l'instant où les fonctions exercées apportent une plus-value.

Les fonctions exercées et les responsabilités prises peuvent valoriser votre carrière. La durée pendant laquelle vous avez travaillé dans le secteur privé est aussi un critère important.

De plus, les jurys sont généralement très intéressés par le parcours professionnel exercé dans le secteur privé.

Mes travaux d'été datant de plus de 20 ans vont-ils intéresser le jury ?
Pas forcément. Si vous avez eu une carrière longue et riche dans l'administration, avec des responsabilités, les emplois étudiants ne démontrent sans doute pas de compétence vraiment intéressante.
En revanche, ces emplois peuvent montrer que vous avez travaillé jeune et illustrer une facette de votre caractère.
Ceci dit, n'en abusez pas, le jury ne sera pas dupe.

J'ai une absence d'activité dans ma carrière (congé parental, maladie, chômage…). Comment faire ?
C'est un élément de votre parcours, il est possible que le jury (s'il le remarque) vous demande ce que vous avez fait durant cette période. Vous répondrez alors simplement à la question posée.

Je n'ai qu'un (ou deux) poste(s) à mentionner. Que faire ?
Vous ne devez pas inventer de changement de postes qui n'existe pas.
En revanche, si vous êtes resté(e) en poste de nombreuses années au même endroit, il est possible que ce poste ait subi des évolutions, ait été renommé, que le périmètre de vos missions ait changé… Vous pouvez alors faire 2 tableaux différents pour ce même poste.
Attention : vos lecteurs doivent percevoir une différence entre ces 2 tableaux.

Les stages longs effectués lors de ma formation initiale comptent-ils comme des emplois ?
Ces stages, s'ils sont réellement longs (plus de 3 mois) et qualifiants peuvent trouver leur place dans votre dossier. Vous les utiliserez surtout si vous avez peu d'expériences à présenter.

Vers l'oral



Ce dossier ne constitue que la première étape de votre examen, il n'est pas noté !

Il vous faut ensuite préparer un exposé. A l'oral, vous devez prendre la parole pendant dix minutes au plus pour présenter votre parcours professionnel. Cet exposé oral ne doit pas être un copier/coller du dossier. Concrètement, cela signifie que vous ne pouvez pas reprendre l'énumération exhaustive de vos emplois, comme vous l'avez fait dans la troisième rubrique.

Il vous faut faire ressortir, pour chaque grande étape de votre carrière, les éléments qualitatifs essentiels (à chercher du côté des compétences acquises) et identifier le fil conducteur de votre carrière, qui pourra également être celui de votre exposé.

Annexe : Glossaire

- **Acquis** : Expérience, savoir obtenu par un apprentissage.
- **Activité** : C'est un ensemble d'actions contribuant à un résultat. Une activité est décrite par un ou des verbes d'action les plus précis possible.
- **Aptitude** : Capacité à s'insérer dans l'environnement professionnel, à répondre aux exigences d'un poste et à s'adapter aux évolutions probables du métier concerné par d'éventuels apprentissages ultérieurs.
- **Capacité** : Ensemble de dispositions et d'acquis dont la mise en œuvre se traduit par des résultats observables.
- **Compétence professionnelle** : Combinaison de différents savoirs et savoir-faire mis en œuvre en situation professionnelle.
- **Connaissances** : Savoirs et outils nécessaires à la résolution d'un problème donné dans le champ professionnel concerné.
- **D.I.C.o** : Dictionnaire interministériel des compétences des métiers de l'Etat.
- **Emploi ou poste** : Ensemble de missions assuré par un salarié au sein d'une organisation identifiée. La fiche de poste permet d'identifier le positionnement du poste/emploi au sein de l'organigramme du service ainsi que les relations hiérarchiques et fonctionnelles qui constituent le réseau professionnel du salarié.
- **Expérience** : Connaissance ou pratique acquise au contact de la réalité, de la vie ou par une longue pratique.
- **Fonction** : Activité, emploi.
- **Métier** : Ensemble cohérent des savoirs et savoir-faire faisant appel à un ou plusieurs domaines spécialisés de connaissances.
- **N.A.M.E**. : Notion, Application, Maîtrise, Expertise sont les 4 niveaux de compétences répertoriés dans le DICo.
- **R.A.E.P**. : Reconnaissance des Acquis de l'Expérience Professionnelle.
- **R.O.M.E.** : Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois.
- **R.I.M.E.** : Répertoire Interministériel des Métiers.
- **R.M.C.C.** : Répertoire des métiers du ministère de la culture et de la communication
- **Savoir** : Ensemble des connaissances théoriques ou pratiques.
- **Savoir-être** : Qualité personnelle, plus-value dans le poste.
- **Savoir-faire** : Mise en œuvre d'un savoir et d'une compétence pratique maîtrisée dans une réalisation spécifique.
- **Tâche :** Opération élémentaire à effectuer pour réaliser une activité donnée.